

iyilik için kodla

ORGANİZASYON ŞEMASI
VE
GÖREV TANIMLARI

İçindekiler

1. İdari Birim

- 1.1. Görev ve Sorumlulukları
- 1.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları
 - 1.2.1. Başkan
 - 1.2.2. Başkan Yardımcısı
 - 1.2.3. Dijital Pazarlama Birimi Koordinatörü
 - 1.2.4. Eğitim Birimi Koordinatörü
 - 1.2.5. İnsan Kaynakları Birimi Koordinatörü
 - 1.2.6. Projeler Birimi Koordinatörü
 - 1.2.7. Sistem Birimi Koordinatörü
 - 1.2.8. Yazılım Birimi Koordinatörü

2. Alt Birimler

2.1. Dijital Pazarlama Birimi

- 2.1.1. Görev ve Sorumlulukları
- 2.1.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları
 - 2.1.2.1. Koordinatör
 - 2.1.2.2. İletişim Sorumlusu
 - 2.1.2.3. Tasarım Ekibi
 - 2.1.2.3.1. Tasarım Ekibi Koordinatörü
 - 2.1.2.4. İçerik Ekibi
 - 2.1.2.4.1. İçerik Ekibi Koordinatörü
 - 2.1.2.5. Sosyal Medya Ekibi
 - 2.1.2.5.1. Sosyal Medya Ekibi Koordinatörü
 - 2.1.2.6. İş Geliştirme Ekibi
 - 2.1.2.6.1. İş Geliştirme Ekibi Koordinatörü

2.2. İnsan Kaynakları Birimi

- 2.2.1. Görev ve Sorumlulukları
- 2.2.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları
 - 2.2.2.1. Koordinatör
 - 2.2.2.2. İletişim Sorumlusu
 - 2.2.2.3. Eğitim Ekibi
 - 2.2.2.4. Gönüllü Alım ve Oryantasyon Ekibi
 - 2.2.2.4.1. Gönüllü Alım ve Oryantasyon Ekibi Koordinatörü
 - 2.2.2.5. Denetim Ekibi
 - 2.2.2.5.1. Denetim Ekibi Koordinatörü

- 2.2.2.6. Dokümantasyon Ekibi
 - 2.2.2.6.1. Dokümantasyon Ekibi Koordinatörü
- 2.2.2.7. Kurumsal İletişim Ekibi
 - 2.2.2.7.1. Kurumsal İletişim Ekibi Koordinatörü

2.3. Projeler Birimi

- 2.3.1. Görev ve Sorumlulukları
- 2.3.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları
 - 2.3.2.1. Koordinatör
 - 2.3.2.2. İletişim Sorumlusu
 - 2.3.2.3. Bilişim Hukuk Ekibi
 - 2.3.2.3.1. Bilişim Hukuk Ekibi Koordinatörü
 - 2.3.2.4. Proje Yöneticileri Ekibi
 - 2.3.2.4.1. Proje Yöneticileri Ekibi Koordinatörü

2.4. Sistem Birimi

- 2.4.1. Görev ve Sorumlulukları
- 2.4.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları
 - 2.4.2.1. Koordinatör
 - 2.4.2.2. İletişim Sorumlusu
 - 2.4.2.3. DevOps Ekibi
 - 2.4.2.3.1. DevOps Ekibi Koordinatörü

2.5. Yazılım Birimi

- 2.5.1. Görev ve Sorumlulukları
- 2.5.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları
 - 2.5.2.1. Koordinatör
 - 2.5.2.2. İletişim Sorumlusu
 - 2.5.2.3. Backend Ekibi
 - 2.5.2.3.1. Backend Ekibi Koordinatörü
 - 2.5.2.4. Frontend Ekibi
 - 2.5.2.4.1. Frontend Ekibi Koordinatörü
 - 2.5.2.5. Mobil Ekibi
 - 2.5.2.5.1. Mobil Ekibi Koordinatörü
 - 2.5.2.6. Yapay Zeka Ekibi
 - 2.5.2.6.1. Yapay Zeka Ekibi Koordinatörü

1. İdari Birim

İyilik İçin Kodla İdari Birim;

- İyilik İçin Kodla Birim Koordinatörleri
- İyilik İçin Kodla Başkanı
- İyilik İçin Kodla Başkan Yardımcısından oluşur.

1.1. Görev ve Sorumlulukları

- İyilik İçin Kodla İdari Birim tüm birimlerin İdari Birim ile koordinasyonunu sağlar.
- İdari birimde yer alan tüm birim koordinatörleri çalışma süreçlerini düzenli aralıklarla idari birime raporlar.
- İdari Birimde yer alan birim koordinatörleri periyodik İdari Birim toplantılarına tüm ekibi temsilen katılmakla yükümlüdür.
- Birimleri özelinde alınacak kararlar konusunda İdari Birime danışır.
- Proje süreçlerinin ihtiyaçları doğrultusunda kendi birimlerini koordine ederler.
- İyilik İçin Kodla adı altında gönüllü faaliyet gösteren tüm ekiplerin soru, sorun ve önerileri doğrultusunda alternatif çözüm önerilerini ve iş planlarını geliştirirler.
- İdari Birim diğer birimlerce alınan kararları denetler.

1.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

1.2.1. Başkan

- Birimlerin görevlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi konusunda en yetkili kişidir.
- Birimlerde görevlendirilen tüm gönüllülerin yaptığı işleri takip eder ve denetler.
- Birim koordinatörlerine destek verir, çıkan sorunlara çözüm üretir.
- İyilik İçin Kodla ile ilgili tüm süreçleri belli aralıklarla Bilim ve Teknoloji Kurul yönetimine aktarmakla sorumludur.
- Çalışmaların takibi için periyodik toplantılar düzenler.
- Sorumlu olduğu ve devam eden tüm işleri/görevleri yeni İdari Birim Başkanına aktarır.

1.2.2. Başkan Yardımcısı

- Başkanın onayı ve takibi ile alt birimlerin iş takibini yapar.
- Başkanın sorumluluğundaki tüm işlerde başkana yardımcı olur ve vekalet eder.

- Birim yöneticilerine ve ekiplerine gerekli yol göstericiliği yapar.

1.2.3. Dijital Pazarlama Birimi Koordinatörü

- Dijital Pazarlama Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Dijital Pazarlama Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- İdari Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Dijital Pazarlama Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.4. Eğitim Birimi Koordinatörü

- Eğitim Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Eğitim Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- İdari Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Eğitim Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.5. İnsan Kaynakları Birimi Koordinatörü

- İnsan Kaynakları Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- İnsan Kaynakları Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- İnsan Kaynakları Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.6. Projeler Birimi Koordinatörü

- Projeler Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Projeler Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- Projeler Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Projeler Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.7. Sistem Birimi Koordinatörü

- Sistem Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Sistem Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- Sistem Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Sistem Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

1.2.8. Yazılım Birimi Koordinatörü

- Yazılım Biriminde sürdürmesi gereken görev ve sorumluluklar doğrultusunda İdari Birim ve Yazılım Birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak için İdari Birimde yer alır.
- Yazılım Birimde alınan genel kararları kendi birimine aktarmakla ve uygulanmasının takibini yapmakla yükümlüdür.
- Yazılım Birimi ile ilgili süreçleri İdari Birime aktarır.

2. Alt Birimler

2.1. Dijital Pazarlama Birimi

2.1.1. Görev ve Sorumlulukları

- İyilik İçin Kodla web sitesinin geliştirilmesinden sorumlu ekiplerden oluşur.
- İyilik İçin Kodla altında gerçekleştirilen tüm projelerin Dijital Pazarlama süreçlerini takip ve koordine eder.

2.1.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.1.2.1. Koordinatör

- Dijital Pazarlama Birim Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- İyilik İçin Kodla'nın ve tüm alt projelerin Dijital Pazarlama süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Gönüllü Ol formu aracılığıyla uygun gönüllüleri ekibe dahil etmek için çalışmalar yürütür.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.
- İdari Birim ve Dijital Pazarlama Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.

- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.

2.1.2.2. İletişim Sorumlusu

- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.
- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.1.2.3. Tasarım Ekibi

- İyilik İçin Kodla site tasarımının belirlenen standartlar doğrultusunda oluşturulmasından ve güncellenmesinden sorumludur.
- Ekip koordinatörlerinin verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda iş sürecine katkıda bulunurlar.
- İyilik İçin Kodla altında gerçekleşen tüm projelerin tasarım ihtiyaçlarını karşılayabilmek doğrultusunda çalışmalar yürütürler.
- İş süreçlerini tasarım ekibi koordinatörüne aktarmakla yükümlüdürler.

2.1.2.3.1. Tasarım Ekibi Koordinatörü

- Tasarım ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Tasarım ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Tasarım süreçlerini düzenli aralıklarla Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne raporlar.
- Dijital Pazarlama Birimi ve Tasarım Ekibi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.1.2.4. İçerik Ekibi

- İyilik İçin Kodla web sitesi içeriklerinin oluşturulmasından sorumludur.
- Ekip koordinatörlerinin verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda iş sürecine katkıda bulunurlar.
- İş süreçlerini İçerik Ekibi Koordinatörüne aktarmakla yükümlüdürler.
- İyilik İçin Kodla altında yürütülen tüm projelerin içerik ekiplerinin kurulmasına destek sağlarlar.
- İyilik İçin Kodla Blogu için içerik ve yazım desteği sağlarlar.

- İçerik geliştirme, üretme, düzenleme ve sunma aşamalarının tümünden sorumludurlar.

2.1.2.4.1. İçerik Ekibi Koordinatörü

- İçerik ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- İçerik ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- İçerik süreçlerini düzenli aralıklarla Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne raporlar.
- Dijital Pazarlama Birimi ve İçerik Ekibi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.1.2.5. Sosyal Medya Ekibi

- İyilik İçin Kodla'nın sosyal medya hesaplarının yönetiminden sorumludur.
- Ekip koordinatörlerinin verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda iş sürecine katkıda bulunurlar.
- İyilik İçin Kodla altında gerçekleşen tüm projelerin sosyal medya ihtiyaçlarını karşılayabilmek doğrultusunda çalışmalar yürütürler.
- İş süreçlerini Sosyal Medya Ekibi Koordinatörüne aktarmakla yükümlüdürler.

2.1.2.5.1. Sosyal Medya Ekibi Koordinatörü

- Sosyal Medya Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Sosyal Medya Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Sosyal Medya Ekibi iş süreçlerini düzenli aralıklarla Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne raporlar.
- Dijital Pazarlama Birimi ve Sosyal Medya Ekibi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder

2.1.2.6. İş Geliştirme Ekibi

- İyilik İçin Kodla web sitesini ve İİK bünyesinde yer alan yeni web projelerini geliştirmekle sorumludur.
- Ekip koordinatörlerinin verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda iş süreçlerine katkıda bulunurlar.
- İş süreçlerini İş Geliştirme Ekibi Koordinatörüne aktarmakla yükümlüdürler.
- İyilik İçin Kodla altında yürütülen tüm projelerin geliştirilmesine destek sağlarlar.
- Web proje kurgusu, geliştirme ve gelir modelleri yaratma konularından tümünden sorumludurlar.

2.1.2.6.1. İş Geliştirme Ekibi Koordinatörü

- İş Geliştirme ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- İş Geliştirme ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Geliştirme ve kurgu süreçlerini düzenli aralıklarla Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne raporlar.
- Dijital Pazarlama Birimi ve İş Geliştirme Ekibi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Dijital Pazarlama Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.2. İnsan Kaynakları Birimi

2.2.1. Görev ve Sorumlulukları

- İyilik İçin Kodla'ya ve alt projelerine ilgili alanlarda insan kaynağı desteği sağlayabilmek için Gönüllü Ol formu ve ilgili diğer tüm formlar üzerinden genel değerlendirmeler yapar.
- Birimler tarafından uygun görülen gönüllülerle ön görüşmeler yapar ve Ahbap oryantasyonunu sağlar.
- Ahbap Bilim ve Teknoloji Kurulu ile İyilik İçin Kodla ekipleri arasında köprü görevini görür.
- Sponsor Ol formlarını değerlendirir ve İdari Birime aktarır.

2.2.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.2.2.1. Koordinatör

- İnsan Kaynakları Birim Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- İyilik İçin Kodla ekiplerinin oryantasyon süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Gönüllü Ol formu aracılığıyla uygun gönüllüleri ekibe dahil etmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışmalar yürütür.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.
- İdari Birim ve İnsan Kaynakları Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.

- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- İdari Birim periyodik toplantılarını organize eder ve video konferans yönetiminden sorumludur.
- İdari Birim özelinde İletişim Sorumlusu görevlerini yürütür.

2.2.2.2. İletişim Sorumlusu

- İyilik İçin Kodla'nın genelini ilgilendiren dokümantasyon ve arşiv işlerinden sorumludur.
- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.
- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.2.2.3. Eğitim Ekibi

- İyilik İçin Kodla gönüllülerine katkı sağlayacak eğitim içerikleri üretirler.
- Alanında uzman eğitimciler ile bağlantı kurarak eğitim içeriklerini geliştirirler.
- Gerçekleştirilmesi hedeflenen eğitimlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlarlar.
- Eğitime ihtiyaç duyulan alanları tespit ederek ihtiyaç üzerinde çalışmalar yürütürler.

2.2.2.3.1. Eğitim Ekibi Koordinatörü

- Eğitim Ekibi Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- İyilik İçin Kodla ekiplerinin eğitim süreçlerini takip ve koordine eder.
- Tüm ekibin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Eğitimci Ol formu aracılığıyla uygun gönüllüleri ekibe dahil etmek için çalışmalar yürütür.
- Ekip içerisindeki tüm işlerin İnsan Kaynakları Birimine aktarılmasından sorumludur.
- İnsan Kaynakları Birimi ve Eğitim Ekibi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.

2.2.2.4. Gönüllü Alım ve Oryantasyon Ekibi

- İyilik İçin Kodla Gönüllü Ol başvurusu değerlendirilen ve ön görüşme yapılmasına karar verilen gönüllülerin Ahbap oryantasyonunu sağlar.
- İlgili Birimlerle koordine olarak gönüllüler için oryantasyon toplantıları düzenler.
- Tüm süreçleri Gönüllü Alım ve Oryantasyon Ekibi Koordinatörüne raporlar.

2.2.2.4.1. Gönüllü Alım ve Oryantasyon Ekibi Koordinatörü

- Gönüllü Alım ve Oryantasyon Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Gönüllü Alım ve Oryantasyon Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Gönüllü Alım ve Oryantasyon Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne raporlar.
- Gönüllü Alım ve Oryantasyon Ekibi ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.2.2.5. Denetim Ekibi

- İyilik İçin Kodla bünyesinde görev alan gönüllülerin çalışmalarındaki tutum, tavır ve davranışlarının İyilik İçin Kodla değerlerine, kurallarına, Ahbap değerlerine, kurallarına ve Ahbap Denetim Yönetmeliğine uygunluğunu denetler.
- Ahbap Denetim Kurulu (ADK) mantığında çalışır ve ADK'ya sevk edilmesi gereken/sevkedilmiş durumların takibini yapar.
- Ahbap Disiplin Yönetmeliği kapsamında uzaklaştırma/uyarı/kınama vb yaptırımlara maruz kalan gönüllüler olduğu takdirde sürecin takibini sağlar.

2.2.2.5.1. Denetim Ekibi Koordinatörü

- Denetim Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Denetim Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Denetim Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne raporlar.
- Denetim Ekibi ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.2.2.6. Dokümantasyon Ekibi

- İyilik İçin Kodla'ya dahil olan ve görev alan gönüllülerin proje kapsamında gerekli bilgi, belge ve dokümanlarını İyilik İçin Kodla İdari Birim tarafından belirlenen düzenle arşivlemekle ve korumakla yükümlüdür.
- Ahbap Ağ ve Organizasyon Kurulu'nun Ağ kısmının kapsadığı görev içerikleri ile benzer çalışır.
- İnsan Kaynakları Birimi kapsamında sekreteryaya, dokümantasyon, arşiv sorumluluğunu üstlenir.

2.2.2.6.1. Dokümantasyon Ekibi Koordinatörü

- Dokümantasyon Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Dokümantasyon Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Dokümantasyon Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne raporlar.
- Dokümantasyon Ekibi ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.

2.2.2.7. Kurumsal İletişim Ekibi

- İyilik İçin Kodla'ya katkı sağlayabilecek kurumsal bağlantılar için araştırmalar yapar.
- İyilik İçin Kodla'ya gelen kurumsal işbirlikleri taleplerinin ön değerlendirmesini yapar ve İnsan Kaynakları Birimine iletir.
- İyilik İçin Kodla aracılığıyla Ahbap Derneğine gelir modeli oluşturabilecek işbirlikleri için araştırmalar yapar.
- İdari Birim onayı doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan kurumsal görüşmeleri koordine eder.

2.2.2.7.1. Kurumsal İletişim Ekibi Koordinatörü

- Kurumsal İletişim Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Kurumsal İletişim Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Kurumsal İletişim Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne raporlar.
- Kurumsal İletişim Ekibi ve İnsan Kaynakları Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne iletir.
- Ekip özelinde periyodik toplantılar düzenler.

- Ekibe dahil edilebilecek gönüllüleri araştırır ve dahil olma süreçlerini koordine ve takip eder.
- İyilik İçin Kodla sponsor yönetimini koordine eder.
- İyilik İçin Kodla'nın alt projeleri için sponsor yönetimini sağlar.
- Sponsorları analiz ederek ilgili projelerde değerlendirmek üzere İnsan Kaynakları Birim Koordinatörüne sunar.

2.3. Projeler Birimi

2.3.1. Görev ve Sorumlulukları

- Yer aldıkları ekip özelinde Projeler Birimi Koordinatörü tarafından kendilerine atanan işleri tamamlamakla yükümlüdürler.
- İyilik İçin Kodla ve tüm alt projelerinin proje üretim ve yönetim aşamalarının tümünde kendi alanları doğrultusunda katkı sunarlar.

2.3.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.3.2.1. Koordinatör

- Projeler Birimi Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- Proje ekiplerinin oryantasyon süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.
- İdari Birim ve Projeler Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ortak Çalışma Alanı Gitlab üzerinde proje bazlı yetki ve issue board yönetiminden sorumludur.
- İyilik İçin Kodla web sitesinin admin yönetiminden sorumludur.
- Ekibe dahil etmek üzere uygun proje yöneticilerini araştırır ve İnsan Kaynakları Birimi ile koordine olarak oryantasyon sürecini başlatır.
- Proje Yöneticilerinin tüm oryantasyon süreçlerini takip eder.
- İyilik İçin Kodla web sitesi üzerinden Projem Var formu başvurularını değerlendirir ve ön eleme sonrası İdari Birime sunar.
- Proje kaynaklarının yönetilmesinden ve organize edilmesinden sorumludur.

2.3.2.2. İletişim Sorumlusu

- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.
- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.3.2.3. Bilişim Hukuk Ekibi

- İyilik İçin Kodla projelerine Bilişim Hukuku danışmanlığı desteği sağlar.
- Gerçekleştirilecek olan projelerin ülke yasalarına ve Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygunluğunu denetler ve yol göstericilik yapar.

2.3.2.4. Proje Yöneticileri Ekibi

- İyilik İçin Kodla alt projelerinin yöneticilerinden oluşur.
- Dahil oldukları projelerin Ahbap Değerlerine ve İyilik İçin Kodla kurallarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludurlar.
- İlgili projelerle ilgili güncel işleyişi Projeler Birimi Koordinatörüne aktarırlar.

2.3.2.4.1. Proje Yöneticileri Ekibi Koordinatörü

- Proje Yöneticileri Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Proje Yöneticileri Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Proje Yöneticileri Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Projeler Birim Koordinatörüne raporlar.
- Proje Yöneticileri Ekibi ve Projeler Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Projeler Birim Koordinatörüne iletir.

2.4. Sistem Birimi

2.4.1. Görev ve Sorumlulukları

- Sunucu kaynaklarının yönetiminden sorumlu ekiptir.
- Kaynakların sağlıklı bir şekilde çalışmasından sorumludurlar.
- Yeni projelerin kaynak ihtiyaçlarını belirler ve bu kaynakları projeler için sağlar.
- Sunucu kaynaklarını düzenli aralıklarla rasyonel çalıştığından emin olur.
- Gerekliğinde kaynak optimizasyonu yapar.

2.4.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.4.2.1. Koordinatör

- Sistem Birimi Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- Ekiplerinin oryantasyon süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.
- İdari Birim ve Sistem Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil etmek üzere uygun kişileri araştırır ve İnsan Kaynakları Birimi ile koordine olarak oryantasyon sürecini başlatır.

2.4.2.2. İletişim Sorumlusu

- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.
- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.4.2.3. DevOps Ekibi

- Sunucu kaynaklarını tüketen ürünlerin, projelerin optimize çalışmasını sağlamakla ve geliştiricilerin daha elverişli ortamlarda çalışmasını sağlamakla görevlidir.
- Sunucu üzerindeki versiyon kontrol sistemleri, CI/CD ortamları, DB gibi geliştiricilerin ihtiyaç duyduğu ortamların sağlıklı çalışmasını sağlamaktadır.

2.4.2.3.1. Devops Ekibi Koordinatörü

- Devops Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Devops Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Devops Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Sistem Birim Koordinatörüne raporlar.
- Devops Ekibi ve Sistem Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Sistem Birim Koordinatörüne iletir.

2.5. Yazılım Birimi

2.5.1. Görev ve Sorumlulukları

- İyilik için Kodla ve tüm alt projelerine ihtiyaç doğrultusunda yazılımcı desteği sunarlar.
- Projeleri teknik anlamda değerlendirirler ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yaparlar.

2.5.2. İdari Yapı ve Görev Tanımları

2.5.2.1. Koordinatör

- Yazılım Birimi Koordinatörü birimi altında ihtiyaç duyulan tüm ekipleri kurmakla ve koordine etmekle yükümlüdür.
- Ekiplerinin oryantasyon süreçlerini takip ve koordine eder.
- Birimin altında yer alan tüm ekiplerin görev dağılımlarını ve iş takiplerini yapar.
- Birim içerisindeki tüm işlerin İdari Birime aktarılmasından sorumludur.
- İdari Birim ve Yazılım Birimi arasında köprü görevi görür ve tüm koordinasyonu sağlar.
- Ekipte yaşanan ve yaşanması muhtemel sorunların çözümünde başvurulması gereken ilk kişidir.
- Gönüllülerin grup içerisinde Ahbap Değerlerine uygun bir şekilde iletişim kurmalarını sağlar ve denetler.
- Birim özelinde periyodik toplantılar düzenler.
- Ekibe dahil etmek üzere uygun kişileri araştırır ve İnsan Kaynakları Birimi ile koordine olarak oryantasyon sürecini başlatır.
- Birimi altındaki tüm ekiplerin ilgili alandaki yetkinliğini test etmek için deneme görevleri verir.
- Gönüllü Ol formu başvurularını inceleyerek uygun yazılımcıların ekibe dahil edilmesi için çalışmalar yürütür.
- Tüm projelerin yazılımcı ihtiyacını takip eder ve proje ekiplerinin talebi doğrultusunda projeyi geliştirmeye yönelik yazılımcı desteği sağlanması için çalışmalar yürütür.
- Güncel teknolojileri takip eder ve projeler için alternatif yazılım teknolojileri ile ilgili önerilerde bulunur.

2.5.2.2. İletişim Sorumlusu

- Birim özelinde ihtiyaç duyulan tüm dokümanların kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Birim video konferans görüşmelerini koordine eder ve planlar.

- Birim özelinde sekreterlik, arşiv ve dokümantasyon sorumluluğu görevinin tüm gerektirdiklerini üstlenir.
- Çalışmalarını birim koordinatörüne bağlı olarak yürütür.

2.5.2.3. Backend Ekibi

- Son kullanıcının görmediği, arkayüz geliştirmelerinden sorumlu olan ekiptir.
- Yazılım mimarisi ve veritabanı gibi kısımlardan sorumludurlar.
- C#, Python, PHP, Ruby, Java, ASP.NET, MSSQL, MongoDB gibi bir çok farklı teknoloji ile geliştirme yapabilecek kişilerden oluşur.
- Arka plan testlerinin yapılmasından sorumludur.
- Arka plan servislerinin bakımlarının ve güncellemelerinin yapılmasından sorumludur.
- Uygulama yaşam döngüsünün planlanmasından ve yürütülmesinden sorumludur.

2.5.2.3.1. Backend Ekibi Koordinatörü

- Backend Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Backend Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Backend Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Yazılım Birim Koordinatörüne raporlar.
- Backend Ekibi ve Yazılım Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Yazılım Birim Koordinatörüne iletir.

2.5.2.3.2. Frontend Ekibi

- Son kullanıcının etkileşimde olduğu, önyüz geliştirmelerinden sorumlu olan ekiptir.
- HTML, CSS, JavaScript, JQuery gibi teknolojiler ile geliştirme yapabilen gönüllülerden oluşur.
- UI/UX uzmanları da Frontend Ekibine dahildir.
- UX uzmanları ürünün mevcut/gelecek hedef kitlesinin motivasyonlarını, bariyerlerini ve ihtiyaçlarını anlar, analiz eder, tasarım problemlerini tespit ederek çözüm önerileri sunarlar.
- Tasarımların verimliliğini test edebilmek için kullanım testleri uygularlar.
- Araştırma, veri analizi, anket ve test sonuçlarından çıkan testleri analiz ederler.
- Kullanıcı odaklı ürün, hizmet veya uygulamalar arasında fonksiyonel ve görsel tutarlılığın sağlanması için çalışmalar yürütürler.
- Yapılan araştırma, analiz ve faaliyetler ile ilgili düzenli raporlar oluşturup Frontend Ekibi Koordinatörüne iletirler.

2.5.2.3.3. Frontend Ekibi Koordinatörü

- Frontend Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.

- Frontend Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Frontend Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Yazılım Birim Koordinatörüne raporlar.
- Frontend Ekibi ve Yazılım Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Yazılım Birim Koordinatörüne iletir.

2.5.2.7. Mobil Ekibi

- Cep telefonu ve tablet uygulamalarının geliştirilmesinden sorumlu olan ekiptir.
- Android, IOS ya da Windows Phone işletim sistemlerine özel geliştirme yapabilirler.
- C++, Swift, Xcode, Java, Kotlin, Android Studio gibi birçok farklı teknoloji ile geliştirme yapabilmelidirler.

2.5.2.7.1. Mobil Ekibi Koordinatörü

- Mobil Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Mobil Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Mobil Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Yazılım Birim Koordinatörüne raporlar.
- Mobil Ekibi ve Yazılım Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Yazılım Birim Koordinatörüne iletir.

2.5.2.8. Yapay Zeka Ekibi

- Makine öğrenmesi modellerini diğer uygulayıcıların kolaylıkla erişebileceği ve kullanabileceği şekilde düzenlemekle görevlidirler.
- Güncel yapay zeka teknolojilerine hakim olmalıdırlar.
- Yapay zeka teknolojisini uygun projelerde uygulanabilir kılmakla yükümlüdürler.
- Yapay zeka modellerinin test edilmesi ve çalışmasından sorumludurlar.
- Makine öğrenmesini faydalı hale getirerek süreçlerin otomatik bir hâl almasını sağlarlar.
- Makine öğrenmesi algoritmalarına hakimdirler.
- Derin öğrenme algoritmaları ve robotik kodlamalar aracılığıyla bağlantılı yapay zeka uygulamalarının nasıl çalıştığını araştırır ve bu alanda güncellemeler yapmayı amaçlar.

2.5.2.8.1. Yapay Zeka Ekibi Koordinatörü

- Yapay Zeka Ekibini kurmakla, iş bölümünü ve iş takibini yapmakla yükümlüdür.
- Yapay Zeka Ekibi ile ilgili tüm iş takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Yapay Zeka Ekibinin iş süreçlerini düzenli aralıklarla Yazılım Birim Koordinatörüne raporlar.
- Yapay Zeka Ekibi ve Yazılım Birimi arasındaki doğal bağı oluşturur.
- Ekibin soru, sorun ve ihtiyaçlarını Yazılım Birim Koordinatörüne iletir.